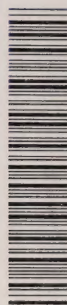




CA1
J
-2009
C52



3 1761 11764692 7



CONTRIBUTION FUNDS
FOR NON-GOVERNMENTAL
ORGANIZATIONS

a Handbook



This publication is also available on
the Internet at www.canada.justice.gc.ca

Catalogue No.: J2-352/2009

ISBN: 978-0-662-06541-8

© Her Majesty the Queen in Right of Canada,
represented by the Minister of Justice
and Attorney General of Canada, 2009

Ce document est également disponible en français.



CONTRIBUTION FUNDS
FOR NON-GOVERNMENTAL
ORGANIZATIONS

a Handbook



TABLE OF CONTENTS

1.0 Introduction	2
2.0 Financial management requirements	3
2.1 Accounting system	3
2.2 Internal control practices	3
2.3 Documentation requirements	5
2.4 Initial site visits	5
3.0 Costs eligibility	6
4.0 Financial reporting	7
5.0 Budget compliance and follow-up	8
6.0 Payments	9
6.1 Progress payments	9
6.2 Final payment	9
7.0 Compliance audits	10
7.1 Audit objectives	10
7.2 Preparing for an audit	10
7.3 Initial meeting	11
7.4 Audit procedures	11
7.5 Audit trail	12
7.6 Assistance from the recipient	12
7.7 Debriefing with the recipient	12
8.0 Conclusion	13
Terminology	14
APPENDIX A: PA-1 FORM – Final Claim	16
APPENDIX B: PA-4 FORM – Request for Interim Payment	17
APPENDIX C: PA-5 FORM – Statement of Disposition of Federal Contribution Funds	18



1.0 Introduction

The proper management of government funds is an important aspect of **grant***¹ and **contribution*** funding. Canadians want to know that public funds are being managed soundly. There are already several federal laws, policies, standards and rules that help define good management practices. These include the *Financial Administration Act*, the Treasury Board's Policy on Transfer Payments and its Travel Directive, management and accountability frameworks, modern comptrollership function, the particular funding program's terms and conditions, and each department's own policies and procedures.

The Department of Justice Canada has several programs to provide funding to non-governmental organizations (NGOs), which in turn provide important services to the community. By definition, an NGO is an organization that is independent from any government. NGOs can be not-for-profit organizations, associations, and groups, or even for-profit organizations.

Some NGOs working with the Department of Justice Canada for the first time have little knowledge of the financial requirements associated with the programs and contribution agreements the Department uses. Furthermore, many NGOs do not have specialized resources in accounting or financial management, which can make it difficult for them to fully understand and comply with all the financial terms and conditions included in the agreements.

This booklet has been designed as a reference tool to help you better understand and comply with the financial requirements described in our contribution agreements. Please note, however, that it by no means replaces the terms and conditions included in the actual contribution agreements. In any case of apparent contradiction between the information in this booklet and the agreement itself, the contribution agreement always prevails.

It is always a good practice for an organization to set up its own internal policies with respect to the procedures outlined in this booklet. However, any discrepancies between your internal policies and the procedures described within this booklet should be discussed with Department of Justice Canada program officials during negotiation of the agreement.

This booklet has several objectives:

- To help NGOs build their capacity to manage contribution agreements.
- To help NGOs comply with the financial requirements of the agreements, including all reporting requirements.
- To improve **internal control*** systems and procedures in order to reduce financial risks.
- To explain the audit process and help NGOs better prepare for project audits that might occur during the lifetime of the project or upon completion of the project.

¹ N.B. Words in bold type followed by an asterisk are briefly defined in the Terminology section.

2.0 Financial management requirements

2.1 ACCOUNTING SYSTEM

NGOs that receive funding from the Department of Justice Canada must have a complete and reliable accounting system in order to keep track of all transactions related to the contribution agreement. The accounting system should be computerized, and should meet the standards used in Canada: that is, a double-entry system, with balance sheet and income statements. Some commonly used accounting packages are ACCPAC, Oracle, and Simply Accounting.

All financial accounts related to a project should be identified by a specific code (e.g. responsibility centre), and each account within a category should be given a unique identification number. Specific **coding*** for each responsibility centre segregates the transactions related to the project from all other transactions, which allows the information to be regrouped in project-specific reports.

The accounting system should be able to generate **trial balances*** and **standard financial statements*** at any point in the year. It should also be able to generate specific reports on revenues and expenses and other reports related to the project – or at least it should be able to easily generate all the information needed to complete those reports. The system should also allow for printouts of financial information related to previous periods.

Access to the accounting system should be limited to authorized personnel and controlled with passwords, user names, and possibly other access-control devices, such as an automatic locking mechanism for when a computer remains unused for a period of time. The person responsible for making the entries in the system should not be the same person who is responsible for approving and **coding*** the expenses.

2.2 INTERNAL CONTROL PRACTICES

Good **internal control*** starts with precise definitions of the roles and responsibilities of each person involved in the expense approval process and in the payment process, in relation to the project. Each employee should know his or her role and authority in relation to the treatment of the financial information. All **delegations of authority*** (permanent or temporary) should be documented.

For sound **internal control***, it is important that there be a segregation of duties between individuals involved in a given process. This avoids the risk of someone controlling the process from beginning to end.

Usually, the following tasks should not be done by the same individual:

- approving expenses
- issuing cheques for payment
- recording transactions in the accounting system

Small NGOs with limited staff should implement a double-checking procedure. This ensures that each step is properly done and that no errors occur in the process.

A specific bank account should be opened for the project. Transfers between bank accounts should be strictly limited and always documented (including the reason for the transfer and who requested it). Advances to this account from the organization's other bank accounts should be made only when necessary and reimbursed as soon as possible. A **bank reconciliation*** of the project bank account with the corresponding **general ledger*** (GL) account should be completed on a monthly basis. This reconciliation will provide the auditor with valuable information about the total number of transactions and also make it easier to select transactions for testing if there should be an audit.

There are several measures an NGO can take to assure good control over the expenses. All invoices should bear the date of receipt and be reviewed and approved formally for payment. Calculations on the invoices should be verified, and the **coding*** of the expense should be put on the invoice or the supporting documentation, as well as the date the information was entered in the accounting system. The most common way of making sure this information is included on every invoice is by using a stamp on which this information is entered and dated, and which the rightful authority can approve afterwards.

Each employee should keep **time sheets***, to be reviewed and approved by the supervisor, along with any sick leave and overtime claims. It is imperative that **time sheets*** capture the number of hours dedicated to the project versus time spent on other unrelated activities.

Travel expense claims should be backed up by a **travel authorization*** issued before the trip is made.

Standard procurement procedures include research and documentation of the best value for price; completion and approval of **purchase orders*** (P.O.); inspection of the goods received against the P.O. (e.g. quality and quantity); keeping of the delivery bill with the P.O.; proper identification of the goods and entry in the inventory list (when applicable, e.g. as assets); and recording of the purchase in the accounting system.

The basic control over payments calls for two signatures on each cheque, preferably by persons not related hierarchically. Whenever possible, a third signatory should be identified to replace one of the two regular ones in case of leave, vacation or travel. All payments should be made by cheque or bank transfers. Cash payments should be exceptional and limited to small amounts for unexpected transactions that require immediate payment (see section on petty cash, below). The signatories should be clearly aware of their responsibilities before they are granted that authority, and a sample of each signature should be kept on file.

Other good **internal control*** practices include safekeeping of all assets such as supplies, equipment, furniture, and, of course, cash. This would include proper identification of all items in inventory and controlled access to computers, supplies, and equipment that is not in use. Credit card management can also be an **internal control*** issue.

Petty cash management is another aspect of **internal control*** that should always be considered, even though the amounts involved are often small, since the level of risk associated with cash transactions is usually high. Petty cash should be sufficient to cover the emergency cash payments required for about a month of operations. Usually, \$100 or \$200 is sufficient, since cash payments should be exceptional. Petty cash should be managed to last the duration of a month, and each payment should not exceed a predetermined maximum.

One person should be designated keeper of the petty cash and given clearly stated responsibilities for making payments. Access to the petty cash box should be strictly limited to that person. The people receiving the cash should fill out and sign pre-numbered **cash requisitions***, and these should be kept in the petty cash box. It is good practice for a supervisor to verify frequently that the petty cash box actually contains the exact amount of cash that is supposed to be there.

Once a month, or whenever the petty cash box is almost empty, the petty cash can be replenished by writing a cheque to bring it back up to its original level. All the pre-numbered **cash requisitions***, together with the supporting documents provided by the recipient, are then listed and accounted for through a **journal entry***, and approved by the petty cash keeper's supervisor.

2.3 DOCUMENTATION REQUIREMENTS

Documents related to transactions represent the financial history of an organization. In the event of an audit, the auditor will examine the documents that support the expenses claimed. It is therefore crucial that all supporting documents be kept on file at the recipient's address and be easily accessible. The Department of Justice Canada's agreements include a clause stating how long the project documentation should be kept by the recipient.

The documents kept on file must always be the originals. In the event of an audit, photocopies will not be considered valid supporting documents. If printouts from a computer or faxed documents are kept as sole supporting documents, they should bear the original signature of an authorized representative of the supplier.

The basic rule is that the recipient should keep on file any document that can provide information supporting a transaction, the relevance of the cost to the project, the amount, the date the expense was incurred, and all authorizations related to the expense. Expenses entered in the system on the basis of **journal entries*** should refer to working papers that identify the calculations that resulted in those amounts, and each expense listed in the working papers should be traceable to the original invoices and supporting documents.

Also, any correspondence related to approvals by the Department of Justice Canada of costs not specifically covered by the agreement or of any variance from a clause of the agreement should be kept on file. This would include all the Department's approvals of budget increases higher than the level permitted by the agreement for any given category of expense.

2.4 INITIAL SITE VISITS

Whenever the amount of the contribution agreement justifies it, or whenever the Department of Justice Canada thinks it would be useful, a Department program analyst and/or financial analyst could make an initial site visit to the recipient. In some instances, the initial site visit might include an auditor. Initial site visits are mostly recommended for recipients who are entering into a contribution agreement with the Department for the first time and those who have never been audited by the Department before.

The main objectives of an initial site visit are to assess the recipient's capacity to comply with all of the financial and reporting requirements of the agreement and to assess the quality of the **internal controls*** within the organization.

At this time, specific financial clauses of the contribution agreement could be discussed to ensure a better understanding of the terms and conditions. Such a visit can also help an organization to improve its financial controls and accounting practices and to prepare for a potential audit at a later date.

This procedure may be done shortly after the signing of the agreement or after the first interim financial report has been received. It consists mainly of an interview with the recipient and project staff to discuss policies and procedures related to **internal control***, and an examination of the audit trail, filing system, and documentation kept on file to support transactions.

The initial site visit can also be an opportunity to assess the quality and the reliability of the recipient's accounting system and its capacity to record and track the project financial information and to generate the financial reports required by the agreement.

Any other topic related to the contribution agreement could also be discussed during the visit. In some cases, recommendations may be made following the visit to improve certain aspects of the recipient's management environment or of its financial or control procedures.

3.0 Costs eligibility

General rules: To be claimed, costs must be reasonable, directly and clearly related to the project, and approved in the agreement's budget. If the recipient is managing a number of projects, the name of the project to which the expense is related (or an identification number) should appear on the invoice to facilitate identification and to ensure that expenses related to the project are kept separate from the others.

As a rule, expenses must have been incurred during the period covered by the agreement in order to be claimed. The date an expense is incurred (which is usually not also the date the invoice is paid) refers to the date the good was purchased or, for a service, the date the work was actually done. Expenses incurred prior to the **effective date*** of the contribution agreement but paid for during the period covered by it are not considered eligible unless the agreement specifically states otherwise.

Similarly, deposit payments or **advance payments*** made to suppliers for work to be done after the end of the period covered by the contribution agreement will not be considered eligible expenses.

Only the days worked from the beginning of the period covered by the agreement to the last day of that period will be considered eligible for salary expenses and consultant fees.

In all situations where the recipient believes that such costs should be eligible, the recipient must obtain the Department of Justice Canada's written consent or the cost may be disallowed.

Salary and benefit expenses: When approved in the agreement's budget, salary and benefit expenses must be reasonable and correspond to actual salaries and benefits paid. Salaries should be supported by a valid contract with each employee, and there should be a timekeeping system to ensure that the time charged to the project corresponds to the time the employee actually worked on it. **Time sheets*** should be signed by the employees and approved by their supervisor. Any overtime worked should be documented and approved as well by the employee's supervisor.

Subcontracts*: When a project calls for subcontracting, and subcontracting costs are claimed, these costs must be supported by a valid contract signed by both parties and stating the nature of the work to be done, the results expected, the time frame that applies, the applicable rates, the payment structure, and the total amount of the contract. Any invoices flowing from this contract should show the nature of the work done in detail, the time (or the portion related to the project) charged to the recipient, the period during which the work was performed, and the amount charged.

The selection process of the subcontractor, including any **calls for tender***, should also be documented. In all cases, the amounts charged by the subcontractor must be reasonable and correspond to the market price for similar services. Comparative data showing the research done to obtain the best value for price should therefore be kept on file.

Travel costs: When included in the budget, travel costs must respect Treasury Board standards and rates. The recipient should always verify the current rates on Treasury Board's Internet site (www.tbs-sct.gc.ca), where they are updated regularly. Flights must be supported by tickets and boarding passes. Each trip should be authorized by the proper authority, and a detailed expense report should be produced, signed and approved. Expense reports should also be supported by receipts or invoices and kept on file for future reference.

Administration costs: All administration and other **indirect expenses*** charged to the project must be supported not only by invoices and original documents but also by details of the methodology used to allocate common costs to the project. The **allocation base*** used should be discussed with the Department of Justice Canada at the outset of the project to ensure acceptance and to reduce the risk of costs being identified as ineligible at the end of the project. Full documentation of the **allocation base*** makes it possible to determine whether the portion of the cost charged to the project was reasonable. Administration costs claimed should correspond to actual costs incurred and paid for.

In-kind expenses*: Claims for **in-kind expenses*** must be documented. The evaluation methodology used to put a dollar value to those expenses or **contributions*** must be sound, and should be provided to the Department of Justice Canada at the outset of the contribution agreement.

4.0 Financial reporting

Each contribution agreement describes the particular financial reporting requirements that apply, but there are some general rules that should always be followed by the recipient when reporting:

- Whether standard forms provided by the Department of Justice Canada (called PA forms – see Appendices) or other forms are used, the reports should always be signed by an authorized representative of the recipient, and they should always be dated. The period covered by the report should be included in the heading.
- Where reporting dates and frequency are specified in the agreement, the recipient must comply with them.
- Where a due date or a frequency is not specified in the agreement, recipients should never wait until the funds are entirely spent to make a formal request for a **progress payment***, as there is likely to be a delay between the time the request is received by the Department of Justice Canada and the time the recipient gets the payment. The payment request must be assessed and approved by the Department prior to issuing a payment. Prudent financial planning should take this time delay into consideration.
- Whether the standard forms provided by the Department of Justice Canada (PA forms – see Appendices) or other forms are used to report, the amounts included on the forms should come from the recipient's accounting system and be traceable to the GL. Whenever amounts from different GL accounts are grouped together to determine the amount claimed on one given budget line, or whenever the financial information from the GL is rearranged to fit the different budget lines, any calculations made and GL accounts used should be documented on file. In other words, before submitting financial information to the Department, the amounts claimed and GL accounts should be reconciled and that reconciliation kept on file for future reference.
- When the agreement states that **audited financial statements*** (AFS) can be used for financial reporting purposes, but the expense lines used in the AFS do not match the budget lines from the agreement, the recipient must document all calculations made to translate financial information from the AFS format to the different budget lines and submit it to the Department of Justice Canada with the final claim.
- Financial reports submitted must include revenues from all sources specific to the project, unless the agreement states otherwise. This means that all revenues related to the project should be tracked throughout the year and kept separate from all other revenues of the organization. The reports should clearly identify the different sources of funds and the amount corresponding to each source, and provide information on any in-kind revenues. Interest earned or received from any source related to the project during the period covered by the agreement should be declared and presented as revenue in the financial reports. Any project revenues earned or received during the period of the agreement but not initially expected should be reported immediately to the Department of Justice Canada and included in all subsequent financial reports.

5.0 Budget compliance and follow-up

Financial reports required for interim payments (PA-4 forms – Request for Interim Payment – see Appendix B) should show comparative data for budgeted revenues and expenses as outlined in the contribution agreement budget and actual ones. This comparison should be shown for each budget line. These reports should also include figures of forecasted revenues and expenses when there is a request for an **advance payment***. Please note that the budgeted amounts are expected costs for the full length of the agreement, while actuals are those costs incurred to date. The comparative data allows both the recipient and the Department of Justice Canada to track actual expenses against the original budgeted amounts and can alert the organization to areas where costs might be either overestimated or underestimated.

In some cases, it may become clear that the budgeted amount will not be sufficient to cover expenses incurred for a given budget line (that is, cumulative actual costs plus forecasted expenses exceed the budgeted amount). The recipient should advise the Department of Justice Canada of the situation and propose a reallocation of funds from budget lines where the budgeted amount is likely to exceed the expenses.

The recipient is allowed to reallocate sums between budget lines with the exception of administration costs, as long as this reallocation does not exceed the maximum percentage stated in the contribution agreement. Any amount that exceeds the stated limit noted in the contribution agreement should be brought to the Department of Justice Canada's attention as soon as possible for its' acceptance, but no later than the time when the final claim is submitted. This permission, if granted, should be documented and kept on file.

The total budgeted amount can never be exceeded, as it represents the maximum amount of the agreement. Should the recipient realize that the total amount of the budget is not sufficient to cover the total actual costs, the recipient should inform the Department of Justice Canada immediately. It should be noted, however that the maximum budgeted amount detailed in the contribution agreement does not necessarily correspond to the amount the recipient will get, as the payments made by the Department depend on the actual costs incurred and approved by the Department, as well as on the other revenues earned or received by the recipient. For example, if the project costs are less than originally budgeted, then the amount paid by the Department will be less than the maximum amount available.

6.0 Payments

6.1 PROGRESS PAYMENTS

Progress payments* are made in accordance with the agreement's schedule of payments, when there is one. Otherwise, **progress payments*** are made upon receipt and acceptance of an interim financial report or a PA-4 form – Request for Interim Payment (see Appendix B) and, in some cases, activity reports. All expenditures and revenues, including **in-kind***, should be reported on this Request for Interim Payment. In some cases, **advance payments*** may be made to the recipient, as detailed in the agreement, and those payments would then be based on **cash flow*** requirements.

Progress payments* can be made by the Department of Justice Canada up to the total amount of the **project deficit***, while not exceeding the maximum amount of the **contribution***, and at the same time respecting the **holdback*** condition in the contribution agreement. All contribution agreements specify a percentage of **holdback*** that the Department retains until it can verify that the recipient has fulfilled all of the financial and non financial reporting requirements of the agreement.

6.2 FINAL PAYMENT

Final payments are based on the final claim and are released after the recipient has met all conditions stated in the agreement. Conditions include the submission of all reports required by the agreement and acceptance of these reports by the Department of Justice Canada.

The final claim is usually submitted on a standard form (See sample PA-1 – Final Claim in Appendix A). It must include all revenues and expenses, including in-kind, stated in the budget and incurred for the project during the period covered by the agreement. The claim should be signed and dated, and all budget variances greater than what is permitted in the agreement should be explained.

The final claim is usually accompanied by an **audited financial statement*** of revenues and expenses that corresponds with the items set out in the budget of the project, or by a Statement of Disposition of Federal Contribution funds (PA-5 – See Appendix C) certified by an independent professional accountant (a C.A., C.M.A., or C.G.A). The recipient should refer to the agreement for the date this final claim must be submitted to the Department of Justice Canada.

7.0 Compliance audits

According to Treasury Board's Policy on Transfer Payments, the Government may audit any **contribution*** to ensure that public funds have been used in accordance with the agreement signed between the Crown and the recipient. As a result, the Department of Justice Canada's agreements include a clause stating that it has the right to audit the recipient's accounts and records to ensure compliance with the terms and conditions of the agreement.

7.1 AUDIT OBJECTIVES

Accountants in Canada can do several types of audit, but most contribution agreements are audited through compliance audits. These audits are usually conducted to assess the extent to which the recipient has complied with the different clauses of the agreement, to certify that the costs incurred by the recipient are eligible according to the agreement and that they have respected Treasury Board standards.

Compliance audits usually put an emphasis on the financial clauses of the agreement and on the assessment of the eligibility and accuracy of the costs claimed during the period covered by the agreement. These audits also include project revenues whenever they are included in the agreement.

7.2 PREPARING FOR AN AUDIT

Planning for the audit is always important. As a first step, the recipient will be contacted and asked to provide the auditor with information on the organization, its personnel, its accounting system, **internal controls***, and any other useful information that will assist the auditor. A date will be set for the audit, in consultation with the recipient, and an estimate of the duration of the on-site audit will be provided.

Before the audit, it is helpful to gather all the documents that the auditor will likely need to see. The following is a non-exhaustive list of documents that should be made available to the auditor working on a compliance audit:

- **audited financial statements*** (if any)
- **interim statements of revenues and expenditures*** (if any)
- **chart of accounts***
- **general ledger*** accounts printout
- **trial balances***
- bank statements (and cancelled cheques when available)
- previous audit reports (if any)
- original invoices
- **purchase orders***
- purchasing contracts
- **subcontracts***
- employee contracts
- **time sheets*** for employees
- payroll register
- copies of e-mails (especially those sent from and received by the Department of Justice Canada)
- **bank reconciliations***
- minutes of meetings of the board or advisory committees
- supporting documents for the selection of subcontractors or suppliers in case of important purchases
- invoices to clients
- inventory lists (if any)

7.3 INITIAL MEETING

Before the audit begins, there is usually an initial meeting of representatives of the Department of Justice Canada, the recipient, and the auditors. The person responsible for the NGO should be present at the meeting, together with the accountant and/or whoever is in charge of the financial management of the agreement.

During that meeting, the auditor explains the objectives of the audit, and inquires about the most effective way to access the necessary documents. The participants establish procedures for retrieving the documents the auditors will need as the audit progresses, and they also discuss access to files and photocopiers.

At this meeting, the responsibilities of the recipient's staff with regard to financial matters would also be discussed, and the auditors introduced formally to them, to facilitate interaction during the audit.

In some cases, a pre-audit visit by a Department of Justice Canada Financial Officer and Auditor may take place several weeks prior to the audit to review the scope of the audit and **internal control*** procedures, to select samples in advance, and to ensure that all documents will be available when the audit begins.

7.4 AUDIT PROCEDURES

Audits are usually conducted by independent qualified professional accountants, and are done in accordance with Canada's generally accepted auditing standards (GAAS), as defined by the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA). The Department of Justice Canada may decide to have its own personnel do the audit.

The purpose of an audit is to issue an opinion on the eligibility, the accuracy, and the reasonableness of the amounts claimed against the agreement, and to determine whether the recipient has complied with the terms and conditions of that agreement. Audit procedures usually include interviews, reviews of documents and files, an assessment of the accounting system, an assessment of the quality of the **internal controls***, and tests on a sample of transactions. Cheques issued in payment of the project expenses may also be examined.

The auditor may assess the quality of management and control processes related to such issues as purchases, invoice review and approval, subcontracting, payments, payroll management, billing, account **coding***, and data entry. The auditor will note any recommendations in the audit report.

In order to conduct an audit, the auditor will have to rely on the **internal control*** measures implemented by the recipient. Therefore, the auditor will usually begin by asking the recipient questions about the organization's **internal control*** mechanisms, which can help reduce the risk of errors.

The auditor's goal is to provide an opinion on the accuracy of the costs claimed and on the degree of compliance with the financial clauses of the agreement. The more reliable the system and its **internal controls***, the easier it will be for the auditor to do so with confidence. Audit tests can be done at random or in accordance with criteria chosen by the auditor. In all cases, the auditor will provide the recipient with a list of transactions to be tested, and will request original documents that support those transactions.

7.5 AUDIT TRAIL

For the auditor to be able to conduct an audit that will lead to an opinion on the amounts claimed by the recipient, there must be an audit trail. The audit trail should make it possible for the auditor to trace the information from the financial reports back to the original supporting documents. It should link the information from the financial reports to the organization's accounting system (GL accounts), and from the GL accounts to the original supporting documentation. This is usually done through reference numbers or codes accompanying each transaction entered in the system.

The recipient should also periodically do "reconciliations" to make sure the amounts reported in the claims balance with the GL accounts, and those reconciliations should be kept on file.

The filing system of an organization is another element that has a direct impact on the quality of the audit trail, and hence on the auditor's capacity to follow this trail. The better the filing system is (and the easier it is to understand), the clearer the audit trail is and the faster the information can be found and retrieved during the audit.

A good filing system should have the following characteristics:

- Documents in the files should be kept in chronological order and the files themselves in alphabetical or numerical order.
- Files should be kept in one place.
- Documents should be protected from deterioration, loss and theft.
- Only one person should be responsible for maintaining the filing system.
- There should be a system to track documents taken from files.

If documents pertaining to a project have already been archived before the audit, they should be retrieved from the archives by the recipient and made readily available to the auditors. All elements from the audit trail leading to those documents should be kept intact.

7.6 ASSISTANCE FROM THE RECIPIENT

Usually, the auditor will require the assistance of members of the recipient's personnel to help locate and retrieve any specific documents and to make photocopies whenever needed. Personnel should therefore plan to be available during the audit. Also, the auditors will need space to work, preferably a room that can be locked at night to guarantee the security and confidentiality of the documents.

During an audit, some staff members will be interviewed to inquire about their duties, controls applied, systems, methodology and other topics. It is therefore important that staff members be made aware of the audit and know they may be required to contribute.

7.7 DEBRIEFING WITH THE RECIPIENT

Once the audit is complete, there is usually a debriefing with the recipient's representatives to present the audit's general findings verbally and to provide a list of pending questions or documents that were requested but not yet provided by the recipient. The purpose of the debriefing is merely to inform the organization of the overall findings before they receive the draft audit report.

Generally accepted auditing standards in Canada require that the audited party receive a draft copy of the audit report and indicate that they concur with the audit results, and to provide comments in writing.

8.0 Conclusion

This booklet is not intended to change or replace the contribution agreement but rather to provide additional information on financial clauses of the agreement to help increase recipients' understanding and to facilitate financial reporting and therefore compliance with the terms and conditions of the agreement.

The basic financial management and **internal control*** principles that are briefly presented in this guide should help to reduce the risks typically associated with **contributions*** management, and the information on audit requirements should facilitate compliance audits in the future.

We hope this guide is easy to understand and helps your organization to better understand the Department of Justice Canada's **contribution*** funding practices and procedures.

The following references provide more information on how public funds should be managed and on what constitutes good **internal control*** practices and sound financial management:

- The Financial Administration Act <http://laws.justice.gc.ca/en/showdoc/cs/F-11/20080311/en>
- Report of the Senior Committee on the Review of the Financial Management Framework of the Government of Canada
 - a) <http://www.tbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiersc/gapr-pcrg/framework-cadre/framework-cadre10-eng.asp>
 - b) <http://www.tbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiersc/gapr-pcrg/framework-cadre/framework-cadre12-eng.asp>
 - c) <http://www.tbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiersc/gapr-pcrg/framework-cadre/framework-cadre14-eng.asp>
- Federal Government Spending: A Priori and a Posteriori Control Mechanisms:
<http://www.parl.gc.ca/information/library/PRBpubs/prb0550-e.html>
- Policy on Transfer Payments: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13525>
- Policy on Management, Resources and Results Structures:
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=14252§ion=text>

Terminology

The following are brief definitions of all the words in the booklet in bold type followed by an asterisk.

Advance payment: a payment under the terms of a contribution agreement that is made before the performance of that part of the contribution agreement for which the payment is being made. An advance payment is limited to the immediate cash requirements, based on a monthly cash-flow forecast from the recipient and taking into account any outstanding advances.

Allocation base: the base or rationale used for allocating common costs to specific projects or cost centres (hours worked, square feet occupied, units produced, etc.).

Audited financial statement: any statement or report that independent auditors have audited and on which they have issued an opinion.

Bank reconciliation: a statement accounting for the differences between the balance shown on the bank statement and the balance shown in the corresponding general ledger bank account at a given date.

Call for tender: a formal invitation for potential suppliers or consultants to bid on a job or a project.

Cash flow: the cash position for a given period of time (historical or prospective), identifying cash surpluses or needs.

Cash requisitions: a form that must be filled in each time an individual requests cash from petty cash. It must be signed by the individual receiving the money and must explain why the cash is required.

Chart of accounts: a list of all account names and financial coding that are part of an organization's accounting system.

Coding: the identification of each account of the general ledger by a specific number or code, or the act of entering a transaction into the accounting system using specific codes to identify each account involved.

Contributions: funds provided to a recipient for a specific reason with conditions that must be complied with by the recipient.

Delegation of authority: a formal authorization given to an employee to sign or act for somebody else (usually his or her supervisor), either permanently or for a limited period of time.

Effective date: the start date of the duration of the signed agreement.

General ledger: a ledger comprising all asset, liability, proprietorship, revenue and expense accounts in which all transactions have been recorded and from which details on each transaction can be found.

Grants: funds attributed to a recipient for a specific reason and usually not limited by restrictive conditions.

Holdback: a percentage of the maximum contribution that is not payable until all the financial and reporting requirements have been met.

Indirect expense: an expense that relates to the overall management of an organization and not directly to a specific project (e.g. telephone, fax, utilities, insurance, rent, postage, office supplies, office maintenance, and indirect salaries for those involved in the administration of the organization as a whole, such as human resources staff).

In-kind expense: an expense incurred in a form other than cash (such as donations of goods or services provided, time spent, or space allowed).

Interim statements of revenues and expenditures: a report or statement prepared as at any date or for a period ending on any date within the regular fiscal year.

Internal control: all methods and measures adopted by an organization to safeguard its assets, ensure the accuracy and reliability of the accounting data, promote operational efficiency and maintain adherence to prescribed policies.

Journal entry: any entry made in the accounting system through the use of a journal (general journal, sales journal, payroll journal, purchase journal, etc.).

Progress payment: a payment made to a recipient throughout the project based on a Request for Interim Payment (Appendix B) or interim financial report. The payment is based on the total amount of the project deficit less any advance payments (if applicable) and on the holdback limit specified in the agreement.

Project deficit: the result when project expenses, including in-kind, exceed project revenues.

Purchase order: a form used to place an order for goods or services with a supplier.

Standard financial statements: financial statements that usually comprise a balance sheet and an income statement for all activities of an organization.

Subcontracts: contracts entered into by a recipient with a contractor of his own to carry out part or all of the objectives or activities listed in the agreement.

Time sheet: a time-keeping recording report for an employee, that can be produced either manually or electronically, showing details of hours worked on different projects for each day of the week.

Travel authorization: a form granting authorization to an employee to travel, prior to the trip. Travel authorization forms usually include the employee's name, the date of the trip, the destination and duration of the trip, the reason for the trip, and the signatures of both employee and supervisor.

Trial balance: a list of all balances from the general ledger accounts on a specific date (e.g. year-end) and presented in two columns (debit and credit balances).

APPENDIX A: PA-1 FORM

DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

STATEMENT OF REVENUES AND EXPENDITURES

FINAL CLAIM

File No: xxxxxxxxxxxxxxxx
 Recipient Name: xxxxxxxxxxxxxxxx
 Period of Agreement: xxxxxxxxxxxxxxxx
 Period of Report:

	BUDGET	CLAIM	EXPLANATIONS OF VARIANCE IN EXCESS OF 20% OF THE BUDGETED ITEMS
<u>REVENUES</u>			
	-----	-----	
TOTAL REVENUES	\$0		
	=====	=====	
<u>EXPENDITURES</u>			
	-----	-----	
TOTAL EXPENDITURES	\$0		
	=====	=====	
Prepared by: _____ Signature: _____ (please print name) Area Code _____ Telephone _____ Title _____ (please print title)			

JUSPA-1 (rev. 04/03)
 PLEASE REPORT ALL REVENUES AND EXPENDITURES STATED IN CONTRIBUTION AGREEMENT BUDGET AND
 INCURRED WITHIN THE SPECIFIC PERIOD OF AGREEMENT

APPENDIX B: PA-4 FORM

DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA
STATEMENT OF REVENUES AND EXPENDITURES
REQUEST FOR INTERIM PAYMENT

File No: xxxxxxxxxxxxxxxx
Recipient Name: xxxxxxxxxxxxxxxx
Period of Agreement: xxxxxxxxxxxxxxxx
Period of Report:

	BUDGET	** CUMULATIVE ACTUALS y m d ____/____/____ to ____/____/____	FORECAST REVENUES & EXPENDITURES ____/____/____ to ____/____/____	FOR DEPARTMENTAL USE ONLY
<u>REVENUES</u>				
TOTAL REVENUES	\$0			
<u>EXPENDITURES</u>				
TOTAL EXPENDITURES	\$0			
Prepared by: _____ (please print name)		Signature _____		
Area Code: _____ Telephone: _____		Date: _____		
Title: _____ (please print title)				

JUSPA4 (Rev. 04/06)
** PLEASE REPORT ALL CUMULATIVE REVENUES AND EXPENDITURES FROM THE START OF THE PROJECT TO DATE



APPENDIX C: PA-5 FORM

File No: xxxxxxxxxxxxxxxx



DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

Contributions to:

Reporting Period:

From: xxxxxxxxxxxxxxxx To: xxxxxxxxxxxxxxxx

STATEMENT OF DISPOSITION OF FEDERAL CONTRIBUTION FUNDS

I have read the Agreement between the Department of Justice Canada and _____ dated _____
I hereby certify that the attached itemized Statement of Revenues and Expenditures (PA-1) presents fairly the revenues received and the expenditures incurred by the Recipient in the period from _____ to _____ and is in accordance with the purpose of the contribution stated in the Agreement.

Please respond to the following questions:

- | | | |
|--|-----|----|
| 1. Was the claim adjusted for the GST/HST rebate? | YES | NO |
| 2. Do you agree with the amounts stated on the Statement of Revenues and Expenditures (PA-1)? | YES | NO |
| 3. Do you have supporting documents to support the amounts claimed? | YES | NO |
| 4. When completing the Statement of Revenues and expenditures (PA-1) and this form (PA-5), did you compare them with the budget approved in the Agreement? | YES | NO |
| 5. Are explanations given for any variances on the statement of Revenues and Expenditures (PA-1) that exceed the % noted in the Agreement for reallocating budget items? | YES | NO |
| 6. Did you come across any problems when filling out the Statement of Revenues and Expenditures (PA-1) and this form (PA-5)? | YES | NO |

Note: If you responded NO to questions 1 to 5 or YES to question 6, please provide an explanation:

Print Name: _____ Telephone No: _____

Signed by: _____ Date: _____
Certified Accountant (CGA, CMA, CA) or
(Director of Finance/Provincial Auditor *)

Accounting Firm: _____

* Only Provincial Government or University

PA-5 (rev. 04/06)

ANNEXE C : FORMULAIRE PA-5

No du dossier :

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA



Contribution à :

Pour la période :

Du : Au :

RAPPORT FAISANT ÉTAT DE L'UTILISATION DES FONDS
PUBLICS REÇUS À TITRE DE CONTRIBUTION FÉDÉRALE

J'ai pris connaissance des clauses énoncées dans l'entente entre le ministre de la Justice du Canada et l'intervenu en date du _____
J'atteste ainsi que l'état détaillé des revenus et des dépenses ci-joint présente fidèlement les revenus reçus et les dépenses encourues par le bénéficiaire durant la période du _____ au _____ en conformité avec les clauses de la contribution énoncées dans l'entente.

Veuillez répondre aux questions suivantes :

- | | | | |
|---|--|-----|-----|
| 1 | Est-ce que la réclamation a été ajustée pour tenir compte des rabais associés à la TPS/TVH? | OUI | NON |
| 2 | Êtes-vous en accord avec les montants réclamés dans l'état détaillé des revenus et dépenses (PA-1)? | OUI | NON |
| 3 | Avez-vous les documents justificatifs supportant les montants réclamés? | OUI | NON |
| 4 | Lorsque vous avez rempli l'état détaillé de revenus et dépenses (PA-1) et ce formulaire (PA-5), les avez-vous comparés avec le budget approuvé conformément à l'entente? | OUI | NON |
| 5 | Est-ce que des explications ont été fournies pour tout écart dans l'état détaillé des revenus et dépenses (PA-1) excédant le 5% permis dans l'entente pour la réaffectation de fonds des postes budgétaires? | OUI | NON |
| 6 | Avez-vous encouru des difficultés en remplissant l'état détaillé des revenus et dépenses (PA-1) et ce formulaire (PA-5)? | OUI | NON |

Note: Si vous avez répondu NON aux questions 1 à 5 ou OUI à la question 6, veuillez fournir des explications.

Nom : _____ (en caractères d'imprimerie)

Signé par _____

Export comptable (CGA, CMA, CA) ou
(Directeur des finances/Vérificateur provincial) *

Cabinet d'experts) comptable(s): _____

* Applicable uniquement aux Gouvernements Provinciaux ou les établissements universitaires

ANNEXE B : FORMULAIRE PA-4

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

DEMANDE DE PAIEMENT INTÉRIEURE

No du dossier :
Bénéficiaire :
Période de l'enquête :
Période du rapport :

REVENUS		TOTAL DES REVENUS		0 \$	
DÉPENSES		TOTAL DES DÉPENSES		0 \$	
COUTS CUMULATIFS ET RÉELS		a m j		AU	
PRÉVISIONS REVENUS ET DÉPENSES		AU		AU	
A L'USAGE DU MINISTÈRE SEULEMENT		BUDGET			

JUSPA-4 (Rev. 04.06)
** VEUILLEZ FAIRE ÉTAT DE TOUTS LES REVENUS ET DÉPENSES (TOTAL CUMULATIF) À PARTIR DE LA DATE DU DÉBUT DE
L'ENTENTE JUSQU'À MAINTENANT

ANNEXE A : FORMULAIRE PA-1

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA

ETAT DES REVENUS ET DEPENSES

RECLAMATION FINALE

N° du dossier :

Bénéficiaire :

Periodo de l'entente :

: Période du rapport

[illegible]

LE BUDGET - VOIR L'ANNÉE DE L'ENTRÉE DE CONTRIBUTION

Ecriture de journal (*journal entry*) : toutes inscriptions des opérations dans un journal (grand livre général, journal des ventes, livre de paie, journal des achats, etc.).

Encaisse (*cash flow*) : situation de trésorerie à un moment donné (historique ou futur), qui permet de déterminer les excédents et les besoins de trésorerie.

Etats financiers normalisés (*standard financial statements*) : comprend habituellement un bilan et un état des résultats qui tiennent compte de toutes les activités d'une organisation.

Etat financier vérifié (*audited financial statement*) : tout état ou rapport vérifié par des vérificateurs indépendants et pour lequel une opinion a été émise.

Etats financiers intermédiaires (*interim statements of revenues and expenditures*) : rapport ou état préparé à une date donnée durant l'exercice ou pour une période se terminant à une date différente de celle de la fin de l'exercice.

Feuille de temps (*time sheet*) : rapport de comptabilisation du temps d'un employé qui peut être produit à la main ou par voie électronique et qui fait état des heures travaillées à différents projets chaque jour de la semaine.

Grand livre général (*general ledger*) : livre comptable qui contient tous les comptes d'actif, de passif, de capitaux propres, de produits et de charges de l'entité et où sont consignés toutes les transactions et les renseignements qui s'y rapportent.

Marché de sous-traitance (*subcontract*) : marché conclu par un bénéficiaire avec un sous-traitant chargé d'exécuter une partie ou l'ensemble des tâches énoncées dans l'accord.

Paiement anticipé (*advance payment*) : paiement effectué en vertu d'un accord de contribution avant l'exécution de la partie de l'accord pour laquelle le paiement est fait. Le montant d'un paiement anticipé est limité aux besoins de trésorerie immédiats d'après les prévisions mensuelles d'encaisse fournies par le bénéficiaire en tenant compte de tout paiement anticipé non réglé.

Paiement régulier (*progress payment*) : paiement versé à un bénéficiaire tout au long du projet sur présentation d'une demande de paiement provisoire (annexe B) ou d'un rapport financier intermédiaire en fonction du montant total du déficit du projet moins les paiements anticipés (s'il y a lieu) et de la limite de retenue de garantie précisée dans l'accord.

Plan comptable (*chart of accounts*) : liste de tous les comptes et codes financiers faisant partie du système comptable d'une organisation.

Rapprochement bancaire (*bank reconciliation*) : état comptable faisant ressortir à une date donnée les différences entre le solde indiqué dans le relevé de compte bancaire et celui du compte correspondant dans le grand livre général.

Retenue de garantie (*holdback*) : pourcentage de la contribution maximale qui n'est payable que lorsque toutes les exigences en matière de finances et de rapports ont été satisfaites.

Subventions (*grants*) : soutien financier accordé à un bénéficiaire à une fin précise et qui n'est habituellement pas assorti de conditions restrictives.

Terminologie

Les définitions qui suivent sont de mots et expressions dans le document qui sont en caractères gras et suivis d'un astérisque.

Appel d'offres (*call for tender*) : invitation officielle, lancée à des fournisseurs ou à des entrepreneurs éventuels, de soumissionner dans le cadre d'un travail ou d'un projet.

Autorisation de voyage (*travel authorization*) : formulaire accordant préalablement à l'employé l'autorisation de voyager. Le formulaire contient habituellement des renseignements tels que le nom de l'employé, la date de départ, la destination, la durée du voyage et la raison de celui-ci, ainsi que la signature de l'employé et de son supérieur.

Balance de vérification (*trial balance*) : liste de tous les soldes des comptes du grand livre général à une date précise (fin d'exercice) qui est présentée en deux colonnes (soldes débiteurs et soldes créditeurs).

Base de répartition (*allocation base*) : base ou justification utilisée en vue de répartir les coûts communs entre des projets ou des centres de coûts précis (p. ex., heures travaillées, nombre de pieds carrés occupés, unités produites, etc.).

Bon de commande (*purchase order*) : formulaire utilisé en vue de passer une commande de biens ou de services auprès d'un fournisseur.

Codage (*coding*) : mesure permettant de désigner chaque compte du grand livre général à l'aide d'un numéro ou d'un code particulier ou l'inscription d'une transaction dans le système comptable au moyen de codes précis afin d'identifier chaque compte concerné.

Contributions (*contributions*) : transfert conditionnel de fonds à un bénéficiaire à une fin précise et assorti de conditions particulières, auxquelles le bénéficiaire doit se conformer.

Contrôle interne (*internal control*) : ensemble de règles et de procédures définies par l'organisation en vue d'assurer la préservation de l'actif de l'entité, la fiabilité de l'information financière, l'efficacité ou l'utilisation optimale des ressources et le respect des politiques établies.

Date d'entrée en vigueur (*effective date*) : date du début de la période visée par l'accord signé.

Déficit du projet (*project deficit*) : excédent des charges, y compris les dépenses en nature, sur les recettes du projet.

Délégation de pouvoirs (*delegation of authority*) : autorisation officielle accordée à un employé de signer ou d'agir au nom d'une autre personne (habituellement son superviseur), de façon permanente ou temporaire.

Demande de fonds (*cash requisitions*) : formulaire qui doit être rempli chaque fois qu'une personne demande des fonds de la petite caisse. Il doit être signé par la personne qui reçoit les fonds et doit contenir une explication sur l'utilisation de ceux-ci.

Dépense en nature (*in-kind expense*) : dépense payée autrement qu'en argent comptant (p. ex., dons de biens et de services, temps consacré, ou locaux alloués, etc.).

Dépense indirecte (*indirect expense*) : charges liées à la gestion générale d'une organisation, et non à un projet précis (p. ex., téléphone, télécopieur, services publics, assurances, location, frais postaux, fournitures de bureau, entretien du bureau et salaires indirects, notamment ceux du personnel de l'administration d'une organisation dans son ensemble, p. ex., le personnel des ressources humaines).

8.0 Conclusion

Le présent document d'information financière ne vise pas à changer ou à remplacer l'accord de contribution, mais plutôt à fournir des renseignements supplémentaires sur les dispositions financières de l'accord en vue d'aider le bénéficiaire à mieux comprendre et à faciliter l'établissement de rapports financiers, et donc, l'observation des conditions prévues dans l'accord.

Les principes fondamentaux de la gestion financière et du **contrôle interne*** qui sont brièvement décrits dans ce document devraient contribuer à réduire les risques typiquement associés à la gestion des **contributions***, et les renseignements sur les exigences relatives aux vérifications devraient faciliter les vérifications futures de la conformité. Nous espérons que ce document sera facile à comprendre et qu'il aidera votre organisation à mieux comprendre les pratiques et procédures du ministère de la Justice du Canada relativement aux **contributions***.

Les documents de référence qui suivent fournissent plus d'information sur la façon de gérer les fonds publics et sur ce qui constitue de bonnes pratiques de **contrôle interne*** et une saine gestion financière.

- Loi sur la gestion des finances publiques <http://laws.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/F-11/en/fr?page=0>
- Rapport du Comité supérieur sur l'examen du cadre de gestion financière du gouvernement :
 - a) <http://www.lbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiers/gap-pcrg/tramework-cadre10-fra.asp>
 - b) <http://www.lbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiers/gap-pcrg/tramework-cadre12-fra.asp>
 - c) <http://www.lbs-sct.gc.ca/fm-gf/ktopics-dossiers/gap-pcrg/tramework-cadre14-fra.asp>
- Les dépenses du gouvernement fédéral : Mécanisme de contrôle a priori et a posteriori <http://www.parl.gc.ca/information/library/PRBpubs/prb0550-f.html>
- Politique sur les paiements de transfert <http://www.lbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525>
- Politique sur la structure de la gestion, des ressources et des résultats <http://www.lbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14252§ion=text>



7.5 PISTE DE VÉRIFICATION

Pour que le vérificateur soit en mesure de procéder à une vérification, et ensuite de formuler une opinion sur les montants réclamés par le bénéficiaire, il devrait y avoir une piste de vérification. Cette piste devrait permettre au vérificateur d'établir des liens entre les renseignements présentés dans les rapports financiers et ceux qui se trouvent dans les documents originaux connexes. De plus, cette piste de vérification devrait permettre d'établir des liens entre les renseignements qui se trouvent dans les rapports financiers et le système comptable de l'organisation (comptes du **grand livre général*** et ensuite entre les comptes du **grand livre général*** et les documents originaux connexes. L'établissement de tels liens se fait habituellement au moyen de numéros ou de codes de référence associés à chacune des transactions enregistrées dans le système.

Le bénéficiaire devrait effectuer les rapprochements de comptes périodiquement afin de veiller à ce que les montants indiqués dans la demande de remboursement concordent avec ceux inscrits dans les comptes du **grand livre général***. Ces rapprochements devraient être documentés et versés au dossier.

Le système de classement d'une organisation est un autre élément qui a une incidence directe sur la qualité de la piste de vérification, et donc sur la capacité du vérificateur de suivre cette piste. Plus le système de classement est efficace (et facile à comprendre), plus il sera facile de suivre la piste de vérification et plus rapidement les renseignements pourront être trouvés et récupérés au cours de la vérification. Un bon système de classement devrait avoir les caractéristiques suivantes :

- les documents des fichiers devraient être classés en ordre chronologique, et les fichiers en ordre alphabétique ou numérique;
- les fichiers devraient être entreposés dans un seul endroit;
- les documents devraient être protégés de la détérioration, de la perte et du vol;
- seule une personne devrait être responsable de l'entretien du système de classement;
- un système devrait être mis en place afin de tenir compte des documents sortis des fichiers.

7.7 SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DU BÉNÉFICIAIRE

Au cours de la vérification, des entrevues seront menées auprès des membres du personnel afin d'obtenir des renseignements, entre autres, sur leurs fonctions, les mesures de contrôle mises en place, les systèmes et les méthodes. Par conséquent, il est important que les membres du personnel soient informés de la vérification et qu'ils sachent que leur collaboration pourrait être requise.

7.6 AIDE DU BÉNÉFICIAIRE

Si certains documents liés à un projet ont déjà été archivés avant la vérification, ceux-ci devraient être récupérés des archives par le bénéficiaire et mis à la disposition des vérificateurs. Tous les éléments de la piste de vérification qui mènent à ces documents devraient demeurer intacts.

Habituellement, le vérificateur aura besoin de l'aide des membres du personnel du bénéficiaire pour trouver et récupérer certains documents requis et les photocopier au besoin. La disponibilité du personnel du bénéficiaire au cours de la vérification devrait donc être prévue. De plus, il devrait prévoir un lieu de travail pour les vérificateurs, de préférence une salle qui peut être verrouillée le soir afin de garantir la sécurité et la confidentialité des documents.

Une fois la vérification terminée, une séance d'information est habituellement tenue avec les représentants du bénéficiaire afin de présenter oralement les constatations générales de la vérification et de fournir une liste des questions en suspens ou des documents demandés qui n'ont pas encore été fournis par le bénéficiaire. Cette séance a tout simplement pour but d'informer l'organisation des constatations générales avant qu'elle ne reçoive la version préliminaire du rapport de vérification. Les normes de vérification généralement reconnues au Canada exigent que la personne qui fait l'objet d'une vérification reçoive la version préliminaire du rapport de vérification de façon à ce qu'elle puisse approuver les résultats de la vérification et fournir des commentaires par écrit.



7.3 RÉUNION INITIALE

Avant d'entamer la vérification, une réunion initiale est habituellement tenue avec les représentants du ministère de la Justice du Canada, le bénéficiaire et les vérificateurs. La personne qui représente l'ONG devrait aussi participer à la réunion, de même que le comptable et/ou la personne responsable de la gestion financière de l'accord.

Au cours de la réunion, le vérificateur expliquera les objectifs de la vérification et se renseignera sur la façon la plus efficace d'avoir accès aux documents requis. Des procédures seront établies pour le repérage des documents requis par le vérificateur au fur et à mesure que progressera la vérification. L'accès aux dossiers et aux photocopies devra également faire l'objet de discussions.

Cette réunion servira également à définir les responsabilités des membres du personnel du bénéficiaire en ce qui a trait aux questions financières et à présenter officiellement les vérificateurs à ces employés afin de faciliter les entretiens au cours de la vérification.

Dans certains cas, une visite peut être faite par un agent financier ou un vérificateur du ministère de la Justice du Canada plusieurs semaines avant la vérification afin de déterminer l'étendue de la vérification et des procédures de **contrôle interne***, de choisir des échantillons à l'avance et de s'assurer que tous les documents seront disponibles au moment d'entamer la vérification.

7.4 PROCÉDURES DE LA VÉRIFICATION

Les vérifications sont habituellement menées par des comptables accrédités indépendants, conformément aux normes de vérification généralement reconnues (NVGR), telles qu'elles ont été définies par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Le ministère de la Justice du Canada peut exiger cependant que son propre personnel procède à la vérification.

Une vérification permet de formuler une opinion sur l'admissibilité, l'exactitude et le caractère raisonnable des montants faisant l'objet d'une demande de remboursement par rapport à l'accord, ainsi que de déterminer si le bénéficiaire a respecté les conditions énoncées dans l'accord. En règle générale, la vérification comprend des entrevues, l'examen des documents et des dossiers, une évaluation du système comptable, une évaluation de la qualité des **contrôles internes*** et la vérification d'un certain nombre de transactions. Les chèques émis pour le paiement des dépenses du projet peuvent également faire l'objet d'un examen.

Le vérificateur peut évaluer la qualité de la gestion et des processus de contrôle liés aux questions telles que les achats, l'examen et l'approbation des factures, la sous-traitance, la gestion des feuilles de paie, la facturation, le **codage*** des comptes et la saisie des données. Toute recommandation sera notée par le vérificateur dans le rapport de vérification.

Pour effectuer une vérification, le vérificateur devra se fier aux mesures de **contrôle interne*** mises en place par le bénéficiaire. Ainsi, le vérificateur entreprendra habituellement sa vérification en posant aux bénéficiaires des questions sur les mécanismes de **contrôle interne*** de l'organisation, ce qui peut aider à diminuer le risque d'erreurs.

Plus le système et les **contrôles internes*** sont fiables, moins le vérificateur devra travailler pour obtenir un niveau d'assurance suffisamment élevé pour lui permettre de formuler une opinion sur l'exactitude des dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement et sur le degré d'observation des dispositions financières de l'accord. Les vérifications peuvent être faites de façon aléatoire ou en conformité avec les critères choisis par le vérificateur. Dans tous les cas, le vérificateur fournira au bénéficiaire une liste des transactions à vérifier et demandera à voir les documents originaux à l'appui de ces transactions.



7.0 Vérifications de la conformité

Conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor, le gouvernement peut vérifier toute **contribution*** accordée afin de s'assurer que les fonds publics ont été utilisés en conformité avec l'accord conclu entre la Couronne et le bénéficiaire. Par conséquent, les accords du ministère de la Justice du Canada contiennent une disposition sur la vérification qui prévoit que le Ministère a le droit de vérifier les comptes et les dossiers du bénéficiaire en vue de veiller au respect des conditions de l'accord.

7.1 OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION

Au Canada, les comptables peuvent procéder à plusieurs types de vérification, mais dans la majorité des cas, ce sont des vérifications de la conformité qui sont effectuées dans le cadre des accords de contribution. En règle générale, ces vérifications visent à évaluer la mesure dans laquelle le bénéficiaire a respecté les différentes dispositions de l'accord, à certifier que les coûts engagés sont admissibles conformément à l'accord et à déterminer si le bénéficiaire a respecté les normes du Conseil du Trésor.

Les vérifications de la conformité mettent habituellement l'accent sur les dispositions financières de l'accord et sur l'évaluation de l'admissibilité et de l'exactitude des coûts faisant l'objet d'une demande de remboursement pour la période visée par l'accord. Ces vérifications visent aussi à examiner les recettes du projet, dans la mesure où ce genre de vérification est prévu dans l'accord.

7.2 PRÉPARATION EN VUE D'UNE VÉRIFICATION

- Avant la tenue de la vérification, il est utile de rassembler tous les documents dont le vérificateur aura probablement besoin au cours de sa vérification. Voici une liste non exhaustive des documents qui devraient être mis à la disposition du vérificateur :
- **états financiers vérifiés*** (s'il y a lieu);
 - **états financiers intermédiaires*** (s'il y a lieu);
 - **plan comptable***;
 - **imprimé des comptes du grand livre général***;
 - **balance de vérification***;
 - relevés bancaires (et les chèques annulés, lorsqu'ils sont disponibles);
 - rapports de vérification antérieure (s'il y a lieu);
 - factures originales;
 - **bons de commande***;
 - contrats d'achat;
 - **marchés de sous-traitance***;
 - **contrat des employés**;
 - **feuilles de temps*** des employés;
 - livre de paie;
 - copies de courriels (surtout ceux qui ont été envoyés ou reçus par le ministère de la Justice du Canada);
 - **rapprochements bancaires***;
 - procès-verbaux des réunions du conseil ou des comités consultatifs;
 - documents à l'appui de la sélection des sous-traitants ou des fournisseurs dans le cadre d'achats importants;
 - factures envoyées aux clients;
 - feuilles d'inventaire (s'il y a lieu).

La planification d'une vérification est toujours importante. En premier lieu, on communiquera avec le bénéficiaire en vue de lui demander de fournir au vérificateur des renseignements sur l'organisation, son personnel, son système comptable, les **contrôles internes*** en place et toute autre information qui lui serait utile. En consultation avec le bénéficiaire, on fixera la date de la vérification et on déterminera le temps prévu pour la visite.

6.0 Paiements

6.1 PAIEMENTS RÉGULIERS

Les **paiements réguliers*** sont effectués en fonction du calendrier des paiements compris dans l'accord, le cas échéant. Sinon, ils sont faits à la suite de la réception et de l'approbation d'un rapport financier intermédiaire ou d'un formulaire PA-4 – Demande de paiement intermédiaire (voir l'annexe B) et, dans certains cas, de rapports d'activités. Toutes les dépenses et recettes, notamment les **dépenses en nature***, devraient être signalées dans cette demande de paiement intermédiaire. Dans certains cas, des **paiements anticipés*** peuvent être versés au bénéficiaire, conformément aux modalités de l'accord. Ces paiements devraient être fondés sur les exigences relatives à l'**encaisse***.

Les **paiements réguliers*** peuvent être faits par le ministère de la Justice du Canada jusqu'à concurrence du montant total du **déficit du projet***. Toutefois, ils ne devraient pas dépasser le montant total prévu dans l'accord de contribution et devraient respecter les conditions de la **retenue de garantie*** présentées dans l'accord. Tous les accords de contribution précisent le pourcentage de la **retenue de garantie*** que le Ministère peut retenir jusqu'à ce qu'il puisse vérifier que le bénéficiaire a satisfait à toutes les exigences en matière d'établissement de rapports financiers et non financiers énoncées dans l'accord.

6.2 PAIEMENT FINAL

Les paiements finaux sont effectués en fonction de la demande finale de remboursement et sont émis lorsque toutes les conditions énoncées dans l'accord ont été satisfaites par le bénéficiaire. Parmi les conditions, nous la présentation de tous les rapports requis et l'approbation de ceux-ci par le ministère de la Justice du Canada.

La demande finale de remboursement est habituellement présentée au moyen d'un formulaire normalisé (voir l'échantillon PA-1 – Demande finale de remboursement à l'annexe A). Elle devrait tenir compte de toutes les recettes et dépenses, y compris en nature, prévues au budget et véritablement engagées pour le projet au cours de la période visée par l'accord. Cette demande de remboursement devrait être signée et datée, et tous les écarts budgétaires supérieurs à ceux permis dans l'accord devraient être justifiés.

La demande finale de remboursement devrait habituellement être accompagnée d'un **rapport financier vérifié*** faisant état des recettes et des dépenses qui correspondent aux postes budgétaires établis pour le projet, ou encore, d'un rapport faisant état de l'utilisation des fonds publics reçus à titre de contribution fédérale (PA-5 – voir l'annexe C) certifié par un comptable accrédité indépendant (CA, CMA ou CGA). Le bénéficiaire devrait consulter l'accord afin de connaître la date limite pour l'envoi de la demande finale de remboursement au ministère de la Justice du Canada.

5.0 Conformité au budget et suivi

Les rapports financiers exigés pour les paiements intermédiaires (formulaire PA 4 – Demande de paiement intermédiaire – voir l'annexe B) devraient contenir des données comparatives sur les recettes et les dépenses prévues au budget de l'accord de contribution et les recettes et les dépenses réelles. Il devrait effectuer cette comparaison pour chacun des postes budgétaires. Ces rapports devraient également comprendre des tableaux sur les recettes et les dépenses prévues, lorsqu'une demande de **paiement anticipé*** est présentée. Il est important de souligner que les montants prévus au budget constituent les coûts prévus pour l'ensemble de la période visée par l'accord, tandis que les coûts réels sont ceux engagés jusqu'à la date de la demande. Les données comparatives permettent au bénéficiaire et au ministre de la Justice du Canada de tenir compte des dépenses réelles par rapport aux montants prévus au budget et d'informer l'organisation des secteurs où les dépenses sont possiblement surestimées ou sous estimées.

Dans certains cas, il pourrait devenir évident que le montant prévu au budget est insuffisant pour couvrir les dépenses engagées relativement à un poste budgétaire (c.-à-d., les coûts réels cumulatifs plus les dépenses prévues dépassent le montant prévu au budget), le bénéficiaire devrait informer le ministre de la Justice du Canada de la situation et proposer la réaffectation des fonds de postes budgétaires auxquels on prévoit des excédents, aux postes budgétaires.

Le bénéficiaire peut réaffecter les sommes d'un poste budgétaire à un autre à l'exception des frais d'administration, à condition que le montant réaffecté ne dépasse pas le pourcentage maximal prévu dans l'accord de contribution. Tout montant qui dépasse la limite devrait être porté à l'attention du ministre de la Justice du Canada dès que possible, et au plus tard au moment de présenter la dernière demande de remboursement, afin d'obtenir l'approbation du Ministère. Cette permission, si elle est accordée, devra être documentée et versée au dossier.

On ne peut jamais dépasser le montant total prévu au budget puisqu'il représente le montant maximal prévu dans l'accord. Si le bénéficiaire constate que le montant total prévu est insuffisant pour couvrir les coûts totaux réels, il devrait en informer le ministre de la Justice du Canada dès que possible. Il importe cependant de noter que le montant total prévu au budget de l'accord de contribution ne correspond pas nécessairement au montant que recevra le bénéficiaire, étant donné que les paiements versés par le Ministère dépendent des dépenses réellement engagées et approuvées par ce dernier ainsi que des autres recettes gagnées ou reçues par le bénéficiaire. Par exemple, si les coûts du projet sont inférieurs au montant initial prévu au budget, le montant payé par le Ministère sera inférieur au montant maximal disponible.

4.0 Établissement de rapports financiers

Chaque accord de contribution décrit les exigences applicables en matière d'établissement de rapports financiers. Or, certaines **règles générales** devraient toujours être suivies par le bénéficiaire pour ce qui est de l'établissement de rapports financiers :

- Dans les cas où des formulaires normalisés sont fournis par le ministère de la Justice du Canada (formulaires PA – voir les annexes) ou d'autres formulaires sont utilisés pour l'établissement de rapports, les rapports devraient toujours être datés et signés par un représentant autorisé du bénéficiaire. La période visée par le rapport devrait également être indiquée dans l'en-tête de celui-ci.
- Le bénéficiaire doit respecter les dates d'échéance et la fréquence prévues dans l'accord pour la présentation des rapports, le cas échéant.
- Lorsqu'aucune date d'échéance ou fréquence n'est précisée dans l'accord, les bénéficiaires ne devraient jamais attendre jusqu'à ce que les fonds soient entièrement dépensés avant de présenter une demande officielle de **paiement régulier**, puisqu'il est fort probable qu'il y ait des délais entre la réception de la demande par le ministère de la Justice du Canada et la réception du paiement par le bénéficiaire. Le Ministère devrait évaluer et approuver la demande de paiement avant de pouvoir effectuer le paiement. Une planification financière prudente devrait tenir compte de ce genre de délai.

- Dans les cas où des formulaires normalisés sont fournis par le ministère de la Justice du Canada (formulaires PA – voir les annexes) ou d'autres formulaires sont utilisés pour l'établissement de rapports, les montants indiqués dans le formulaire devraient provenir du système comptable du bénéficiaire, et on devrait être en mesure d'établir des liens vers le **grand livre général**. Lorsque les montants de différents comptes du **grand livre général** sont groupés en vue de déterminer le montant qui a fait l'objet d'une demande de remboursement pour un certain poste budgétaire ou lorsque les renseignements

financiers provenant du **grand livre général** ont été réorganisés de manière à les insérer dans les différents postes budgétaires, les calculs effectués et les comptes du grand livre utilisés devraient être documentés et versés au dossier. Autrement dit, avant de soumettre des renseignements financiers au Ministère, il devrait procéder au rapprochement des montants faisant l'objet d'une demande de remboursement et des comptes du **grand livre général**, et ce rapprochement des comptes devrait être documenté et versé au dossier à titre d'information.

- Lorsque l'accord prévoit que des **états financiers vérifiés** peuvent être utilisés aux fins de l'établissement de rapports, mais que les postes budgétaires pour les dépenses utilisés dans les **états financiers vérifiés** ne correspondent pas aux postes budgétaires prévus dans l'accord, le bénéficiaire devrait documenter tous les calculs effectués en vue de traduire les renseignements financiers qui se trouvent dans les **états financiers vérifiés** en données pouvant être utilisées pour les différents postes budgétaires de l'accord et de les soumettre au ministère de la Justice du Canada avec la demande finale de remboursement.

Les rapports financiers présentés devraient tenir compte des recettes provenant de toutes les sources particulières d'un projet, à moins d'indication contraire dans l'accord. Cela signifie que toutes les recettes liées au projet devraient être prises en compte tout au long de l'année et tenues à l'écart des autres recettes de l'organisation. Les différentes sources de financement devraient être clairement indiquées dans les rapports, et le montant qui correspond à chacune des sources devrait être fourni, de même que tous les renseignements obtenus sur les **dépenses en nature**. Les intérêts gagnés ou reçus d'une source liée au projet au cours de la période visée par l'accord devraient être déclarés et présentés à titre de recettes dans les rapports financiers. Les recettes relatives à un projet gagnées ou reçues au cours de la période visée par l'accord, mais qui n'étaient pas prévues au moment de la signature de l'accord, devraient être signalées immédiatement au ministère de la Justice du Canada et prises en compte dans tous les rapports financiers présentés par la suite.

3.0 Admissibilité des coûts

Règle générale : Pour présenter une demande de remboursement, il faut veiller à ce que les coûts soient raisonnables, qu'ils soient directement liés au projet et qu'ils soient approuvés dans le budget prévu par l'accord. Si le bénéficiaire gère plus d'un projet, le nom du projet dans le cadre duquel la dépense a été engagée (ou le numéro d'identification) devrait paraître sur la facture afin de faciliter l'identification et la distinction entre les dépenses liées à un projet et celles des autres.

De plus, pour qu'elles puissent être remboursées, les dépenses devraient avoir été engagées au cours de la période visée par l'accord. La date à laquelle la dépense a été faite (qui est habituellement différente de la date du paiement) correspond à la date de l'achat du bien ou, s'il s'agit d'un service, à la date à laquelle le travail a été accompli. Les dépenses engagées avant la **date d'entrée en vigueur*** de l'accord de contribution, mais qui ont été payées au cours de la période visée, ne seront pas admissibles à moins d'indications contraires précisées dans l'accord.

De même, les paiements dépôt direct ou les paiements anticipés versés aux fournisseurs pour le travail accompli après la période visée par l'accord de contribution ne seront pas considérés comme admissibles. Seules les journées travaillées au cours de la période visée par l'accord seront admissibles en ce qui concerne le remboursement des dépenses salariales et des honoraires d'expert conseil.

Dans toutes les situations où le bénéficiaire croit que de tels coûts devraient être admissibles, il devrait obtenir le consentement écrit du ministère de la Justice du Canada, sans quoi les coûts ne seront pas admis.

Dépenses salariales et dépenses en prestations : Lorsqu'elles sont approuvées dans le budget prévu par l'accord, elles doivent être raisonnables et correspondre aux véritables salaires et prestations payés. Les salaires devraient être appuyés d'un contrat valide conclu avec chaque employé, et un système de contrôle devrait être mis en place en vue de veiller à ce que le temps facturé corresponde effectivement au temps consacré par l'employé à un projet précis. Les **feuilles de temps*** devraient être signées par l'employé et approuvées par son superviseur. Enfin, les heures supplémentaires effectuées par un employé, s'il y a lieu, devraient être justifiées et approuvées par le superviseur de ce dernier.

Marchés de sous-traitance* : Lorsqu'un projet nécessite la conclusion de **marchés de sous-traitance*** et que les coûts qui y sont liés font l'objet d'une demande de

remboursement, ceux-ci devraient être appuyés d'un marché valide signé par les deux parties et dans lequel on énonce la nature du travail à accomplir, les résultats escomptés, l'échéancier, les taux applicables, la structure de paiement et le montant total du marché. Toute facture découlant de ce marché devrait préciser la nature du travail effectué, le temps (ou la portion liée au projet) facturé au bénéficiaire, la période au cours de laquelle le travail a été accompli et le montant facturé.

Le processus de sélection des sous-traitants, de même que les **appels d'offres***, devrait également être documenté. Dans tous les cas, les montants facturés par le sous-traitant devraient être raisonnables et correspondre au prix courant pour des services semblables. Des données comparatives, qui montrent que des recherches ont été menées en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité prix, devraient être versées au dossier.

Coûts liés au déplacement : Lorsqu'ils sont prévus au budget, ces coûts devraient être conformes aux normes et aux taux du Conseil du Trésor. Le bénéficiaire devrait toujours vérifier les taux en vigueur sur le site Internet du CT (www.tbs-sct.gc.ca) puisqu'ils sont mis à jour régulièrement. Les demandes de remboursement de vols devraient être appuyées de billets et de cartes d'embarquement. Chaque voyage devrait être autorisé par la personne dotée du pouvoir approprié et un rapport détaillé sur les dépenses devrait être produit, signé et approuvé. Les rapports sur les dépenses devraient également être appuyés de reçus et de factures et versés au dossier à titre d'information.

Dépenses liées à l'administration : Toutes les dépenses liées à l'administration et les autres **dépenses indirectes*** facturées au projet devraient être appuyées non seulement de factures et de documents originaux, mais également d'explications détaillées quant aux méthodes utilisées pour répartir les coûts communs du projet. Il faudrait discuter de la **base de répartition*** utilisée avec le ministère de la Justice du Canada dès le début du projet afin d'obtenir l'approbation de celui-ci et de réduire le risque d'inadmissibilité des coûts à la fin du projet. La **base de répartition*** devrait être complètement documentée afin de permettre de déterminer si la partie des coûts facturés au projet était raisonnable. Une demande de remboursement des dépenses liées à l'administration devrait correspondre aux véritables dépenses engagées et payées.

Dépenses en nature* : Les demandes de remboursement des **dépenses en nature*** devraient être documentées. La méthode d'évaluation utilisée en vue de déterminer la valeur monétaire des dépenses ou des **contributions*** devrait être appropriée et fournie au ministère de la Justice du Canada dès le début de la période visée par l'accord de contribution.

2.3 EXIGENCES RELATIVES À LA DOCUMENTATION

Les documents liés aux transactions représentent les antécédents financiers d'une organisation. Si une vérification était effectuée, les documents à l'appui des demandes de remboursement des dépenses seraient examinés par un vérificateur. C'est pourquoi il est essentiel que ces documents soient versés au dossier dans les locaux du bénéficiaire et qu'ils soient facilement accessibles, au besoin. Les accords du ministère de la Justice du Canada contiennent une disposition qui énonce la durée pendant laquelle les documents de travail du projet devraient être conservés par le bénéficiaire.

Il faut toujours verser au dossier les documents originaux. Dans le cadre d'une vérification éventuelle, les photocopies ne seront pas considérées comme des documents à l'appui valides. Si des imprimés d'ordinateur ou des documents télécopiés constituent les seuls documents à l'appui, la signature originale d'un représentant autorisé du fournisseur devrait y être apposée.

En règle générale, le bénéficiaire devrait verser au dossier tout document qui contient des renseignements sur la transaction, la pertinence de la dépense pour le projet, le montant, la date où la dépense a été engagée et tout pouvoir lié à cette dépense. Les dépenses enregistrées dans le système au moyen d'écritures de journal* devraient faire référence aux documents de travail indiquant les calculs qui ont été utilisés pour déterminer ces montants. De plus, on devrait être en mesure d'établir le lien entre chaque dépense indiquée dans le document de travail et les factures originales et les documents connexes.

En outre, il devrait verser au dossier toute correspondance liée aux approbations accordées par le ministère de la Justice du Canada au sujet des coûts qui ne sont pas précisément visés par l'accord, ou de tout écart relatif à une disposition de l'accord, y compris toutes les approbations du Ministère relatives à l'augmentation des fonds affectés au budget d'une somme supérieure au montant permis par l'accord pour toute catégorie de dépenses.

2.4 VISITES INITIALES SUR PLACE

Lorsque le montant prévu dans l'accord de contribution le justifie ou lorsque le ministère de la Justice du Canada juge une telle mesure utile, une visite initiale sur place peut être organisée pour que l'analyste de programme et/ou des finances rencontre le bénéficiaire. Dans certains cas, l'analyste du Ministère peut également être accompagné d'un vérificateur lors de sa visite initiale. Ces visites sont surtout recommandées lorsqu'un bénéficiaire conclut son premier accord de contribution avec le Ministère ou lorsqu'il n'a jamais fait l'objet d'une vérification par le Ministère.

Les principaux objectifs d'une visite initiale sur place sont d'évaluer la capacité du bénéficiaire de respecter toutes les exigences financières et les exigences en matière d'élaboration de rapports prévues dans l'accord et d'évaluer la qualité des **contrôles internes*** mis en œuvre au sein de l'organisation.

Cette visite permet aussi de discuter des dispositions de l'accord de contribution portant sur les finances en vue d'assurer une meilleure compréhension des modalités de l'accord. De plus, une telle visite peut être extrêmement utile pour aider une organisation à améliorer ses contrôles financiers et ses pratiques comptables, ainsi que pour l'aider à se préparer à la tenue d'une éventuelle vérification.

Cette visite peut être effectuée peu de temps après la signature de l'accord ou après la réception du premier rapport financier intermédiaire. Il s'agit principalement d'une entrevue avec le bénéficiaire et le personnel responsable du projet, qui vise à discuter des politiques et des procédures liées au **contrôle interne*** et d'un examen de la piste de vérification, du système de classement et des documents versés au dossier en vue d'appuyer les transactions.

La visite initiale sur place pourrait également fournir l'occasion d'évaluer la qualité et la fiabilité du système comptable du bénéficiaire ainsi que sa capacité d'enregistrer les renseignements financiers du projet, d'en assurer le suivi et de produire les rapports financiers exigés dans le cadre de l'accord. Tout autre sujet lié à l'accord de contribution peut également faire l'objet de discussions lors de la visite. Dans certains cas, des recommandations pourraient être formulées à la suite de la visite afin d'améliorer certains aspects de l'environnement de gestion du bénéficiaire ou certaines procédures relatives aux finances ou de contrôle.

peu élevés. Il devrait clairement aviser les signataires de leurs responsabilités avant de leur accorder des pouvoirs et un échantillon de la signature de chacun d'eux devrait être versé au dossier.

Enfin, parmi les autres pratiques acceptables de **contrôle interne***, notons la garde de tous les biens, tels que les fournitures de bureau, le matériel, les meubles et, bien entendu, l'argent comptant, ce qui comprend l'établissement approprié d'un inventaire de tous les articles et l'accès contrôlé aux ordinateurs, aux fournitures et au matériel qui ne sont pas utilisés. Le **contrôle interne*** peut également comprendre la gestion des cartes de crédit.

La gestion de la petite caisse constitue un autre aspect du **contrôle interne*** dont il devrait toujours tenir compte, même si les montants concernés sont souvent minimes, puisque le niveau du risque associé aux transactions en espèces est généralement élevé. La petite caisse devrait être suffisante pour couvrir les paiements d'urgence en espèces qui sont nécessaires pour environ un mois d'exploitation. Habituellement, un montant de 100 \$ à 200 \$ est suffisant puisque les paiements en espèces devraient être exceptionnels. La petite caisse devrait être gérée de façon à ce qu'il y ait suffisamment de fonds pour le mois, et chaque paiement ne devrait pas dépasser un montant maximal prédéterminé.

Une personne devrait être désignée pour s'occuper de la petite caisse et ses responsabilités devraient lui être clairement définies quant aux paiements à effectuer. Elle seule devrait avoir accès à la petite caisse. Des **demandes de fonds*** prénumérotées devraient être remplies et signées par la personne qui reçoit les fonds et devraient être conservées dans la petite caisse. Il serait bon que le superviseur vérifie régulièrement que le montant qui se trouve dans la petite caisse correspond véritablement au montant exact qui devrait y être.

Une fois par mois, ou lorsque la petite caisse est presque vide, elle peut être réapprovisionnée au moyen d'un chèque écrit pour ramener les fonds au montant initial. Toutes les **demandes de fonds*** prénumérotées, ainsi que les documents connexes fournis par le bénéficiaire, sont ensuite inventoriés et comptabilisés au moyen d'une **écriture de journal***, et la liste est approuvée par le superviseur de la petite caisse.

Plusieurs mesures peuvent être prises par les ONG afin d'assurer un contrôle convenable des dépenses. Entre autres, la date de réception devrait figurer sur chacune des factures et celles-ci devraient être examinées et approuvées officiellement avant que le paiement ne soit effectué. Les calculs figurant sur les factures devraient être vérifiés et le **codage*** des dépenses, de même que la date à laquelle l'information a été saisie dans le système comptable, devraient être inscrits sur la facture ou sur les documents connexes. En outre, la façon la plus commune de veiller à ce que ces renseignements soient indiqués sur chaque facture est d'utiliser une estampille sur laquelle cette information est entrée et datée et de faire approuver le tout par la personne qui possède les pouvoirs délégués appropriés.

Chaque employé devrait remplir des **feuilles de temps*** qui devraient être examinées et approuvées par le superviseur, tout comme les demandes de congé de maladie ou de temps supplémentaire. Les **feuilles de temps*** devraient absolument tenir compte du nombre d'heures consacrées au projet par rapport au temps consacré à d'autres activités.

Les demandes d'indemnité de déplacement devraient être accompagnées d'une **autorisation de voyage*** obtenue avant le voyage.

Les procédures d'approvisionnement normalisées de passation de marchés comprennent la recherche et la documentation sur le meilleur rapport qualité/prix, la préparation et l'approbation des **bons de commande***, l'inspection des biens reçus par rapport au **bon de commande*** (p. ex., qualité et quantité), la conservation du bulletin de livraison avec le **bon de commande***, l'identification appropriée des biens et la saisie de ceux-ci sur la feuille d'inventaire (le cas échéant, p. ex., comme actifs), ainsi que l'inscription de l'achat dans le système comptable.

Le contrôle de base sur les paiements nécessite deux signatures sur chaque chèque, préférentiellement celles de personnes qui n'ont pas de rapports hiérarchiques. Dans la mesure du possible, un troisième signataire devrait être nommé en vue de remplacer l'un des deux signataires habituels en cas d'absence (congé, vacances ou voyage). Tous les paiements devraient être effectués par chèque ou par virements bancaires. Dans des circonstances exceptionnelles, des paiements en espèces peuvent être effectués dans le cadre de transactions imprévues où un paiement immédiat est nécessaire (voir la section ci-dessous sur la petite caisse), mais ces paiements sont limités à des montants

2.0 Exigences en matière de gestion financière

2.1 SYSTÈME COMPTABLE

Les ONG qui reçoivent du financement du ministère de la Justice du Canada devraient avoir un système comptable exhaustif et fiable en place pour assurer le suivi de toutes les transactions liées à l'accord de contribution. Il devrait s'agir d'un système informatisé conforme aux normes utilisées au Canada, c'est à dire être une comptabilité en partie double, qui comprend un bilan et des rapports faisant état des résultats. ACCPAC, Oracle et Simply Accounting sont des logiciels comptables généralement utilisés.

Tous les comptes financiers liés à un projet devraient être identifiés à l'aide d'un code précis (par exemple, centre de responsabilité) et chaque compte au sein d'une catégorie devrait être doté d'un numéro d'identification unique. L'établissement d'un **codage*** particulier pour chacun des centres de responsabilité permet de séparer les transactions liées à un projet des autres transactions, ce qui permet de regrouper les renseignements requis pour l'établissement de rapports sur un projet précis.

Le système comptable devrait être en mesure de produire des **balances de vérification*** et des **états financiers normalisés*** à tout moment au cours de l'exercice. Il devrait également pouvoir produire des rapports précis sur les recettes et les dépenses ainsi que d'autres rapports liés au projet ou, du moins, pouvoir fournir facilement tous les renseignements requis pour la préparation de ces rapports. Enfin, le système devrait permettre d'imprimer des renseignements financiers au sujet des exercices antérieurs.

L'accès au système comptable devrait être limité au personnel autorisé et contrôlé au moyen de mots de passe, de noms d'utilisateurs, et possiblement, d'autres dispositifs de contrôle d'accès tels qu'un mécanisme de verrouillage automatique qui s'active lorsque l'ordinateur n'est pas utilisé pendant un certain temps. La personne responsable de la saisie des données dans le système ne devrait pas être celle qui est chargée d'approuver et de **coder*** les dépenses.

2.2 PRATIQUES DE CONTRÔLE INTERNE

Un bon **contrôle interne*** nécessite premièrement l'établissement de définitions précises quant aux rôles et aux responsabilités de chaque personne qui participe au processus d'approbation des dépenses et au processus de paiement qui sont liés au projet. Chaque employé devrait connaître son rôle et le pouvoir qui lui est conféré en ce qui concerne le traitement des renseignements financiers. Toute **délégation de pouvoirs*** (permanente ou temporaire) devrait être documentée.

De plus, pour assurer un bon **contrôle interne***, il est important de faire la distinction entre les tâches de chaque personne concernée dans un processus donné afin d'éviter qu'une personne dirige le processus du début à la fin.

Habituellement, les tâches suivantes ne devraient pas être accomplies par une même personne :

- l'approbation des dépenses;
- l'émission de chèques;
- l'inscription des transactions dans le système comptable.

Les petites ONG qui ne disposent que d'un personnel restreint devraient mettre en place une procédure de contre-vérification afin de vérifier que chaque étape a été menée de façon adéquate et qu'aucune erreur ne s'est produite.

Un compte bancaire distinct devrait être ouvert pour le projet. Les transferts entre comptes devraient être strictement limités et toujours documentés (notamment, la raison du transfert et le demandeur du transfert). Le versement d'avances provenant d'autres comptes de l'organisation dans le compte bancaire du projet ne devrait être fait que lorsque c'est nécessaire et celles-ci devraient être remboursées dès que possible. Un **rapprochement bancaire*** du compte bancaire du projet et du compte correspondant dans le **grand livre général*** devrait être effectué chaque mois afin de fournir au vérificateur des renseignements utiles sur le nombre total de transactions effectuées. Cette mesure facilitera également le choix des transactions à examiner dans le cadre d'une vérification éventuelle.

1.0 Introduction et contexte

La saine gestion des fonds publics est un aspect important des fonds de **subvention*** et de **contribution***. Les citoyens canadiens veulent savoir que les fonds publics sont bien gérés. Plusieurs lois, politiques, normes et règles fédérales sont déjà en place en vue de mieux définir les bonnes pratiques de gestion. Entre autres, notons la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor et sa Directive sur les voyages, les cadres de gestion et de responsabilisation, la fonction de contrôleur moderne, les conditions particulières du programme de financement et les politiques et les procédures de chacun des ministères.

Le ministère de la Justice du Canada gère plusieurs programmes visant à offrir des fonds aux organisations non gouvernementales (ONG), qui elles fournissent des services importants à la collectivité. Par définition, une ONG est une organisation indépendante de tout gouvernement. Il peut s'agir d'organismes sans but lucratif, d'associations, de groupes et même d'organisations à but lucratif.

Certaines de ces ONG travaillent en collaboration avec le ministère de la Justice du Canada pour la première fois et ne sont pas au courant des exigences financières liées aux programmes et aux accords de contribution du Ministère. En outre, bon nombre d'ONG n'ont pas de ressources spécialisées dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière, ce qui peut nuire à la compréhension et à l'observation des conditions financières comprises dans les accords.

- Le présent document est un outil de référence qui vise à vous aider à mieux comprendre et à respecter les exigences financières énoncées dans nos accords de contribution. Il est important de souligner que ce document d'information ne remplace aucunement les conditions énoncées dans les accords actuels de contribution et qu'en cas de contradiction apparente, les renseignements qui se trouvent dans l'accord de contribution l'emporteront toujours.
- À l'égard des procédures exposées dans ce document, une bonne pratique pour chaque organisme consiste à mettre en place ses propres politiques internes. Si toutefois subsistent des écarts entre vos politiques internes et les procédures contenues dans le présent ouvrage, ces écarts devront être mentionnés aux représentants du ministère de la Justice du Canada lors de la négociation de l'accord de contribution.
- Les objectifs du présent document sont nombreux :
- Aider à renforcer la capacité des ONG à gérer leurs accords de contribution.
 - Aider les ONG à respecter les exigences financières énoncées dans les accords, notamment les exigences en matière d'établissement de rapports.
 - Améliorer les règles et les procédures de **contrôle interne*** en vue d'atténuer les risques financiers.
 - Expliquer le processus de vérification et aider les ONG à mieux se préparer pour les vérifications de projet qui pourraient avoir lieu en cours ou en fin de projet.

Guide

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Introduction et contexte	2
2.0	Exigences en matière de gestion financière	3
2.1	Système comptable	3
2.2	Pratiques de contrôle interne	3
2.3	Exigences relatives à la documentation	5
2.4	Visites initiales sur place	5
3.0	Admissibilité des coûts	6
4.0	Établissement de rapports financiers	7
5.0	Conformité au budget et suivi	8
6.0	Paielements	9
6.1	Paielements réguliers	9
6.2	Paielement final	9
7.0	Vérifications de la conformité	10
7.1	Objectifs de la vérification	10
7.2	Préparation en vue d'une vérification	10
7.3	Réunion initiale	11
7.4	Procédures de la vérification	11
7.5	Piste de vérification	12
7.6	Aide du bénéficiaire	12
7.7	Séance d'information à l'intention du bénéficiaire	12
8.0	Conclusion	13
	Terminologie	14
	ANNEXE A : FORMULAIRE PA-1 – Réclamation finale	16
	ANNEXE B : FORMULAIRE PA-4 – Demande de paiement intermédiaire	17
	ANNEXE C : FORMULAIRE PA-5 – Rapport faisant état de l'utilisation des fonds publics reçus à titre de contribution fédérale	18

This publication is also available in English

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada
représentée par le ministre de la Justice
et procureur général du Canada, 2009

Le présent guide est disponible sur
Internet à www.canada.justice.gc.ca
N° de catalogue : J2-352/2009
ISBN : 978-0-662-06541-8



CONTRIBUTIONS
À L'INTENTION DES
ORGANISATIONS NON
GOUVERNEMENTALES

Guide

